

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang setiap kegiatan dan pekerjaan dari sebuah organisasi dan perusahaan tidak terlepas dari dunia internet. Dengan adanya hal tersebut, sangat memudahkan setiap pekerja menjalankan profesinya, apalagi dalam kegiatan surat menyurat. Dahulunya kegiatan ini dikerjakan secara manual, seperti kegiatan menerima surat dan pendisposisiannya dilakukan dengan cara manual. Di Era 4.0 saat ini dengan adanya koneksi internet tentunya sangat berpengaruh dalam kegiatan surat menyurat di suatu organisasi atau perusahaan.

Hal tersebut diatas telah diterapkan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat. Pada lembaga ini telah digunakan suatu aplikasi yang berbasis web yang bernama *Electronic Office*. Aplikasi ini dibuat oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia untuk memudahkan pengiriman surat menyurat yang berbasis online. Aplikasi ini hanya bisa diakses oleh lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Kemendikbud. Aplikasi ini hanya bisa diakses oleh sub bagian tata usaha yang ada di lembaga ini. Selain itu, aplikasi ini hanya bisa diakses oleh sekretaris utama kepala lembaga tersebut.

Aplikasi ini sangat memudahkan kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam kegiatan surat menyurat. Oleh karena itu, dampak dari era digital pada zaman ini sangatlah berpengaruh oleh kegiatan perkantoran sebuah organisasi.

Sehingga dengan adanya kegiatan ini, produktifitas setiap karyawan juga meningkat, dan aplikasi ini tidak membuat surat yang akan masuk pada lembaga ini tertunda atau tertumpuk.

Administrasi Perkantoran merupakan hal yang sangat diperlukan untuk menyusun data-data pada sebuah Instansi atau Perusahaan agar teratur dan sesuai dengan prosedur seperti penyusunan file, penyusunan jadwal dan sebagainya. Seiring berjalannya waktu, administrasi perkantoran saat ini sudah semakin berkembang dengan adanya sistem penyimpanan file pada komputer yang semakin memudahkan pekerjaan yang ada pada perusahaan ataupun instansi pemerintahan untuk menyimpan ataupun melihat kembali data yang diinginkan.

Administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

“Office Management and Control” manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan.

Kegiatan administrasi perkantoran pada sebuah kantor khususnya di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sudah menerapkan pelaksanaan administrasi perkantoran berbasis teknologi, akan tetapi hanya sebagian kecil saja penggunaannya.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan juga tidak meninggalkan sistem administrasi secara manual seperti pengelompokan kegiatan yang diperlukan oleh

sebuah kantor, mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan pada sebuah kantor. Pelaksanaan administrasi perkantoran pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan pada setiap bidang pekerjaan mempunyai tugas masing-masing untuk mendukung pimpinan mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Bab I Pasal tentang Administrasi Pemerintahan terdiri dari 3 jenis administrasi yaitu administrasi umum, administrasi pembangunan, dan administrasi badan lingkungan. Setiap administrasi pemerintahan memiliki fungsi dan tujuan masing-masing guna membantu Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dalam menjalankan pekerjaan.

Sistem pendidikan nasional mengamanatkan bahwa pemerintah pusat bersama pemerintah daerah berkewajiban mengembangkan satuan pendidikan yang berupa sekolah standar, sekolah standar nasional, sekolah mandiri, sekolah bertaraf internasional, dan sekolah berbasis keunggulan lokal. Untuk merealisasikan hal tersebut pemerintah telah menetapkan delapan standar nasional pendidikan.

Direktorat jenderal PMPTK berperan dalam penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan nasional. Tujuan penjaminan mutu adalah untuk menjamin bahwa setiap standar nasional pendidikan yang ditetapkan dapat dicapai secara optimal dan bersinergi. Dalam penjaminan mutu pendidikan diperlukan suatu standar sebagai acuan. Standar tersebut adalah Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional berisi pedoman tentang delapan standar nasional pendidikan, yaitu 1) Standar Isi, 2) Standar Proses, 3) Standar Kompetensi Lulusan,

4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 5) Standar Sarana dan Prasarana, 6) Standar Pengelolaan, 7) Standar Pembiayaan, dan 8) Standar Penilaian Pendidikan. Standar ini merupakan standar minimal yang harus dicapai oleh setiap satuan pendidikan (sekolah). Tentu saja standar ini menjadi acuan bagi sekolah dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Salah satu upaya dalam memberikan contoh sekolah yang memenuhi standar, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) perlu mengembangkan sekolah model sebagai sebuah pilot proyek dalam bentuk sekolah pendampingan. Dalam pelaksanaannya secara berkala dan berkelanjutan LPMP akan membantu sekolah pendampingan baik secara akademis maupun manajemen, sehingga mencapai standar nasional pendidikan yang telah ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional Pendidikan (BSNP).

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul **“Penerapan *Electronic Office* Administrasi Perkantoran di Lemabaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas,maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

1. Bagaimanakah bentuk *electronic office* administrasi perkantoran di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan?
2. Apa saja jenis dari aplikasi *electronic office* yang digunakan di LPMP Provinsi Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui bentuk *electronic office* administrasi perkantoran di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
2. Jenis-jenis aplikasi yang dipakai dalam pengolahan *electronic office* di LPMP Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penulisan tugas akhir diatas, adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Praktisi

Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pegawai dan masyarakat di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, mengenai program kerja Administrasi Perkantoran bagi pegawai dan masyarakat.

2. Akademis

Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi masyarakat yang ingin melakukan penelitian dengan judul atau objek penelitian yang sama.

1.5 Tempat dan Waktu

Adapun tempat yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan di bahas yaitu pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan/magang selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 13 Januari sampai 06 Maret 2020.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulisan dan Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menggambarkan tentang tinjauan pustaka atau segala sesuatu yang akan menjadi landasan teori dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

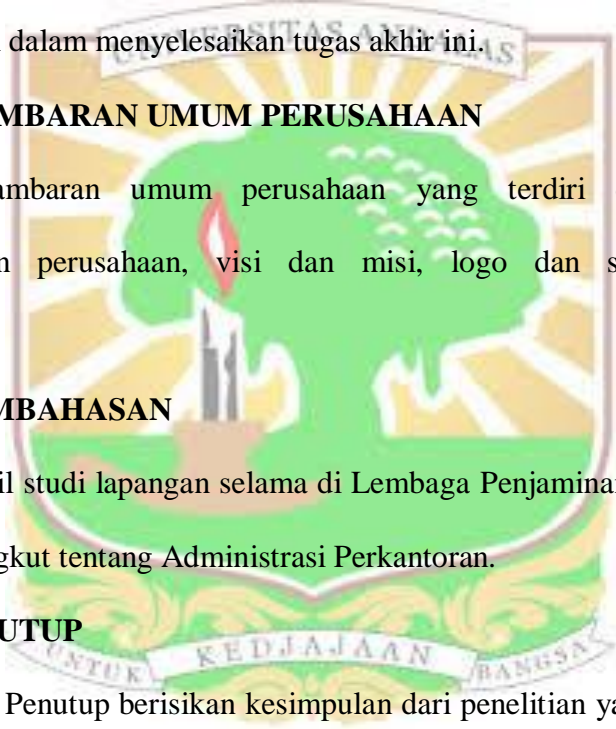
Berisikan gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan perusahaan, visi dan misi, logo dan struktur organisasi perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisikan hasil studi lapangan selama di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang menyangkut tentang Administrasi Perkantoran.

BAB V PENUTUP

Pada BAB V Penutup berisikan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran yang baik bagi perusahaan



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian *Electronic Office*

Dalam penerapan *Electronic Office* , segala aktivitas tata kelola harus dijalankan secara cermat oleh seluruh pihak organisasi aktivitas tata kelola yang kompleks memerlukan suatu sistem pendukung yaitu aplikasi yang secara bagus mampu melakukan pengotomatisan di hampir semua proses pengelola data administrasi dan kegiatan pekerjaan disuatu organisasi. Dengan demikian aktivitas dalam suatu organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien yang bertujuan akhir dari tujuan suatu organisasi dapat tercapai secara optimal.

Sistem aplikasi yang bisa mendukung proses kelola pekerjaan di organisasi biasa dikenal sebagai *Electronic Office*. Sistem aplikasi ini menjadikan waktu pengolahan data/administrasi pekerjaan, komunikasi, koordinasi, dan penyampaian informasi menjadi lebih cepat dan efisien.

Menurut Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, mendefinisikan arsip elektronik (*Elektronik Office*) yang diciptakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer di dalam dan di antara system komputer.

Wallace mengemukakan bahwa berkas elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media agar dapat ditemukan kembali, dibaca, dan digunakan.

National Archieve and Record Administration (NARA) USA mengartikan arsip elektronik sebagai arsip yang disimpan dan diolah dalam format tertentu yang hanya dapat diproses dengan komputer.

Arsip elektronik memiliki pola kehidupan yang sama dengan arsip konvensional dimulai dari penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pengolahan, pendistribusian, dan penyusutan. Perbedaan antara arsip elektronik dan konvensional adalah pada kecepatan dan ketepatan dalam penemuan arsip kembali.

2.1.1 Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik

Teknologi telah hadir untuk memberikan kemudahan termasuk kemudahan dalam melakukan pekerjaan kantor. Kemudahan ini diharapkan akan menjadikan kerja kantor menjadi lebih baik. Berikut ini adalah keuntungan pengelolaan arsip elektronik apabila dibandingkan dengan arsip konvensional:

1. Proses penemuan dan penyajian dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Lengkap berarti segala sesuatu yang diperlukan dapat diperoleh tanpa ada yang terlewatkan.
2. Penyaluran atau distribusi informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama oleh semua pihak.
3. Penyimpanan informasi secara terpusat sehingga dapat menghindari adanya duplikasi informasi.
4. Tingkat keakuratan penyimpanan yang tinggi.
5. Penghematan kertas dan ruang karena arsip disimpan dalam bentuk digital.
6. Pengindeksan fleksibel dan dapat dimodifikasi sesuai perkembangan prosedur.

Sedangkan kelemahan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah sebagai berikut:

1. Biaya pengadaan sistem relatif mahal. Meskipun pengadaan sistem ini dapat dijadikan investasi dalam organisasi.
2. Kemungkinan adanya manipulasi atau perubahan informasi
3. Ketergantungan terhadap software dan hardware yang selalu berkembang.
4. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik.
5. Kesulitan dalam berbagi file apabila format berbeda atau karena masalah ketersediaan jaringan.
6. Kemungkinan adanya kerusakan file tanpa adanya indikasi, seperti server yang terserang virus komputer atau kesalahan personal yang tidak sengaja menghapus file secara permanen.

2.1.2 Kemudahan *Electronic Office*

Kelebihan yang jelas tanpadariadanya arsip elektronik adalah kemudahan yang ditawarkan dalam pengelolaan arsip. Kemudahan-kemudahan yang dapat dirasakan apabila menggunakan arsip elektronik menurut Sugiarto adalah sebagai berikut:

1. Mudah dioperasikan

Di dalam komputer terdapat program-program yang berorientasi *visual* sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Konsep ini biasa dikenal dengan istilah *Human Computer Interactive*. Sebagai contoh, apabila kita ingin mencetak dokumen maka hanya cukup menekan ikon print (pastikan komputer sudah terhubung ke printer), untuk menyimpan dokumen cukup menekan ikon *Save* atau *Save As*, dan lain sebagainya.

2. Tampilan menarik

Komputer mampu memberikan tampilan yang menarik ditambah dengan pengguna dapat melakukan kostumisasi sehingga pengguna dapat mengatur tampilan desktop sesuai keinginan

3. Fasilitas pencarian dokumen

Komputer mampu mencari dokumen dengan waktu yang cukup singkat. Pengguna cukup mengetikkan *keyword* (Kata kunci) pada *tab* pencarian dan tidak membutuhkan waktu lama bagi komputer untuk menemukan *file* dengan *keyword* tersebut. Berbeda dengan arsip konvensional yang mengharuskan kita untuk mencari file satu persatu.

4. Pencatatan lokasi fisik dokumen

Pengguna diberikan kemudahan untuk menemukan lokasi penempatan dokumen *hard copy* yang diinginkan. Pengguna dapat mengetahui lokasi gedung, bangunan, ruang, kabinet tempat arsip disimpan.

5. Fasilitas gambar dan suara

Penggunaan alat *scanner* memungkinkan pengguna mentransfer file fisik ke dalam komputer dalam bentuk *visual*, ditambah dengan fitur perbaikan kualitas gambar, seperti mempertajam, mencerahkan, dan lain sebagainya.

6. Keamanan data

Di dalam komputer memungkinkan adanya jaminan keamanan dengan menggunakan ID pengguna dan *password*, sehingga hanya orang berkepentingan atau yang mengetahui ID dan *password* yang dapat mengakses arsip.

Penyimpanan ganda arsip dengan menggunakan CD atau DVD juga dapat menambah keamanan arsip dan sebagai backup apabila *file* arsip di komputer terserang virus atau terhapus.

7. Retensi otomatis

Penyimpanan arsip dengan komputer memungkinkan adanya pemeriksaan otomatis retensi dokumen. Jika ada dokumen yang kadaluwarsa akan diberi peringatan untuk selanjutnya ditindaklanjuti pengguna, apakah *file* tersebut dimusnahkan atau didokumentasikan dalam dokumen pasif. Dokumen pasif maksudnya dokumen tersebut dinonaktifkan dan di *backup* dalam penyimpanan eksternal, dan dapat diaktifkan kembali jika diperlukan.

8. Laporan kondisi arsip

Arsip elektronik memberikan kemudahan untuk menyusun laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh manajemen. Laporan kondisi arsip dapat dibuat sesuai format dan isi yang ditetapkan pengguna, seperti laporan arsip berdasarkan pengirim, berdasarkan klasifikasi, dan lain sebagainya.

9. Bisa dihubungkan dengan jaringan komputer

Pengguna dapat menghubungkan sistem arsip dengan sistem jaringan baik yang lokal maupun *Wide Area Network*. Dengan menghubungkan sistem ke dalam jaringan, memungkinkan pengguna memakai sistem secara *multiuser*.

10. Memungkinkan fasilitas OCR

Fasilitas OCR adalah fasilitas yang dapat memudahkan pengguna memproses suatu dokumen tanpa harus mengetik ulang dokumen tersebut. komputer dapat mengirim dokumen tersebut ke tujuan tertentu sesuai

keinginan dengan cepat dan mudah dengan menggunakan layanan email atau faximile.

2.1.3 Media Penyimpanan Arsip Elektronik

Dalam pemilihan media penyimpanan, harus dikenali tipe media yang tepat dan memastikan untuk memilih jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penyimpanan. Beberapa media yang dapat digunakan untuk penyimpanan data dan informasi adalah sebagai berikut:

1. Pita *magnetic*, media penyimpanan yang terbuat dari bahan *magnetic* dengan lapisan plastik tipis. Pita *magnetic* dibedakan menjadi dua, yaitu *reel tape* dan *cartridge tape*. *Reel tape* adalah pita *magnetic* yang digulung dalam wadah lingkaran sedangkan *cartridge tape* berbentuk kaset video audio.
2. Piringan *magnetic*, media penyimpanan berupa disk. Terdapat dua jenis piringan *magnetic* yaitu *hard disk* yang merupakan disk permanen dan floppy disk yang merupakan disk fleksibel.
3. Piringan *optic*, piringan yang mampu menampung data 100 bahkan 1000 kali lipat lebih banyak daripada disket. Contoh piringan *optic* adalah CD, DVD, Blue Ray.
4. USB *Flash Disk*, alat penyimpan data yang cara penggunaannya dengan menghubungkan *Flash Disk* ke port USB pada komputer atau laptop.
5. Kartu memori, jenis penyimpanan seperti plastik kecil yang biasa digunakan pada kamera digital, ponsel, handycam. Terdapat beberapa jenis *memory card*, antara lain MMC, *smart card*, *SD Card*, *mini secure digital*, *memory stick*, dan *memory stick duo*.

2.1.4 Perangkat yang Digunakan

Dalam menggunakan arsip elektronik, kita memerlukan alat yang disebut dengan *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Dua hal tersebut penting dalam implementasi sistem kearsipan elektronik, sehingga harus ditentukan dan dianalisa *hardware* dan *software* apa yang akan digunakan dalam sistem kearsipan tersebut.

1. Pemilihan *hardware*

Beberapa kategori yang perlu diperhatikan dalam pemilihan *hardware* adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan *hardware*, menyangkut kemudahan melakukan input, kecepatan proses, kapasitas penyimpanan, kualitas keluaran.
- b. Keandalan *hardware*, berhubungan dengan tingkat atau frekuensi kegagalan proses secara teknik.
- c. Biaya, harus memperhitungkan harga beli, biaya pemasangan dan pemeliharaan, dan biaya operasi (upah dan kegunaan).
- d. Fleksibilitas dan kompatibilitas, perangkat yang dipilih harus kompatibel apabila dihubungkan dengan perangkat yang lain agar tidak membatasi gerak arsip dan mempersulit kegiatan kearsipan.

2. Analisis pemilihan *software*

Tujuan dilakukannya analisis terhadap *software* yang akan digunakan dalam sistem arsip elektronik adalah agar dapat memilih sesuai dengan sistem dan mudah dalam mengoperasikannya. Untuk mendapatkan perangkat lunak, kita dapat memilih satu dari beberapa item berikut:

- a. Membeli perangkat lunak yang sudah ditulis atau dibuat perusahaan *software*. Cara ini memang praktis tetapi memakan biaya yang cukup banyak karena harga *softwarena* yang masih mahal.
- b. Menyewa program aplikasi dengan internet. Jasa penyimpanan data atau dokumen secara online dapat dimanfaatkan untuk arsip elektronik, selain tidak memakan biaya yang banyak penggunaan ini dapat mempermudah akses penyimpanan dan pengambilan dokumen serta tidak perlu khawatir akan virus yang kemungkinan menyerang komputer.
- c. Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan. keuntungan dari sistem ini jelas memberikan kemudahan bagi kantor karena programnya telah disesuaikan dengan kebutuhan sedangkan kelemahannya adalah program ini harus dikerjakan oleh ahli arsip dan ahli pemrograman komputer.

3. Pengendalian Keamanan

Pengendalian keamanan sistem fisik bertujuan agar menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen. Pengendalian ini dapat dilakukan dengan menetapkan kondisi sebagai berikut:

- a. Memberikan batasan akses ke sistem (hanya orang berwenang yang boleh mengakses sistem)
- b. Pengaturan suhu ruang komputer agar terhindar dari panas berlebih, kelembaban, kebakaran, dan bahaya lain yang mungkin terjadi.
- c. Perlu adanya *backup* terhadap file penting untukantisipasi adanya kerusakan pada file yang asli.

- d. Perlu adanya perlindungan asuransi untuk komponen sistem jika memungkinkan. Dengan adanya perlindungan ini, kontinuitas operasi sistem masih dapat berjalan meskipun setelah terjadi bencana tertentu. Hal ini karena asuransi telah menjamin atau mengganti komponen perangkat yang rusak.

2.2. Pengertian Administrasi

Menurut Handyaningrat dalam Mediatera (2015a:1) mengatakan, bahwa “Administrasi dalam arti sempit berasal dari kata *administratie* (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketikmengetik, agenda bersifat teknis ketatausahaan”.

Menurut Gie dalam Mediatera (2015b:1) mengatakan, administrasi secara luas adalah Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Gie dalam Karyana dkk (2008a:6) mengatakan, administrasi adalah Segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Menurut Thoha dalam Karyana dkk (2008b:7) mengatakan, bahwa “Setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain”.

2.2.1. Fungsi Pendukung Administrasi

Menurut Quible dalam Sukoco (2007a:4) yang menuliskan ada lima jenis *office support functions* dalam administrasi perkantoran, fungsi tersebut yaitu:

1. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, pengadaan dan lainnya. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan sehari-hari.

2. Fungsi Teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti *familiaritas* dengan *software*. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen Teknologi Informasi (TI) suatu organisasi.

3. Fungsi Analisis

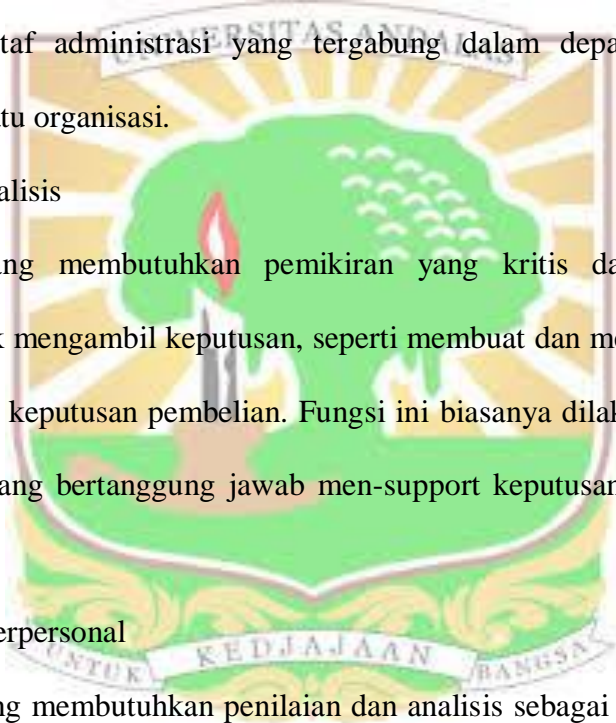
Fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasan.

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.

5. Fungsi Manajerial

Fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.



Menurut Evans dalam Sukoco (2007b:3) mengemukakan, bahwa “Fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi”. Menurut Grager dalam Sukoco (2007c:3) mengemukakan, bahwa “Fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi”

2.2.2. Unsur-unsur Administrasi

Menurut Mediaterra (2015c:2) administrasi mempunyai beberapa unsur-unsur tertentu, yaitu:

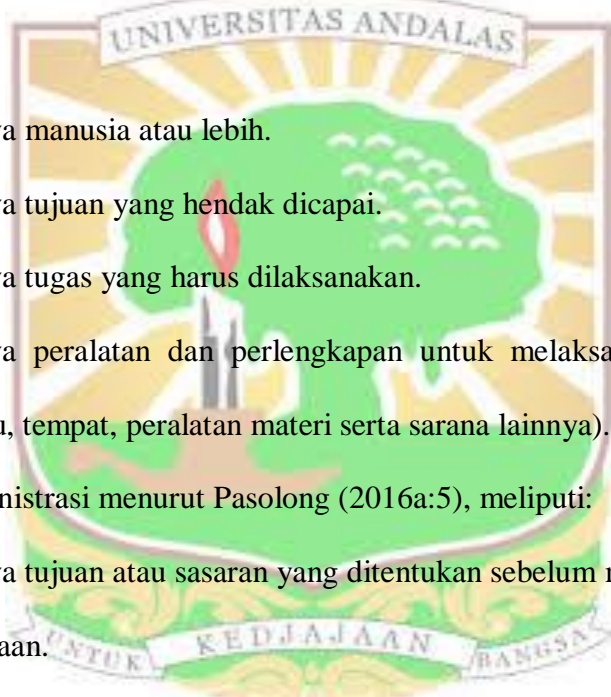
1. Adanya manusia atau lebih.
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
3. Adanya tugas yang harus dilaksanakan.
4. Adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas, (waktu, tempat, peralatan materi serta sarana lainnya).

Unsur-unsur administrasi menurut Pasolong (2016a:5), meliputi:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta.
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

2.2.3. Prinsip-prinsip Administrasi

Fayol dalam Pasolong (2016b:13) mengemukakan prinsip-prinsip administrasi, sebagai berikut:



1. Pembagian pekerjaan.

Prinsip ini sama dengan pembagian tenaga kerja menurut Adam Smith, spesialisasi meningkatkan hasil yang membuat tenaga kerja lebih efisien.

2. Wewenang manajer harus memberi perintah.

Wewenang akan membuat mereka melakukan dengan baik.

3. Disiplin.

Tenaga kerja harus membantu dan melaksanakan aturan yang ditentukan organisasi.

4. Kesatuan komando.

Setiap tenaga kerja menerima perintah hanya dari yang berkuasa.

5. Kesatuan arah.

Beberapa kelompok aktivitas organisasi yang mempunyai tujuan yang sama dapat diperintah oleh seorang manajer menggunakan satu rencana.

6. Mengalahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum.

Kepentingan setiap orang, pekerja atau kelompok pekerja tidak dapat diutamakan dari kepentingan organisasi secara keseluruhan.

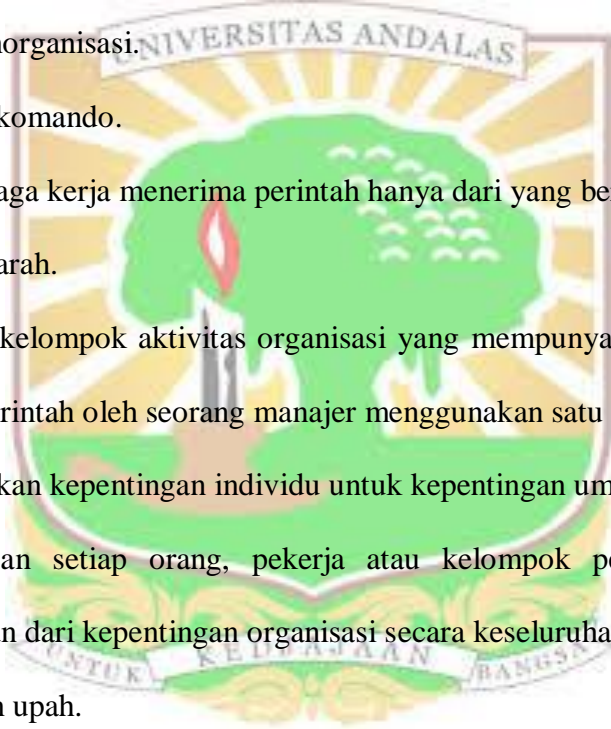
7. Pemberian upah.

Pekerja harus dibayar dengan upah yang jelas untuk pelayanan mereka.

8. Pemusatan.

Berhubungan pada perbandingan yang mana mengurangi keterlibatan dalam pengambilan keputusan.

9. Rentang kendali.



Garis wewenang dari manajemen puncak pada tingkatan dibawahnya merepresentasikan rantai skalar.

10. Tata tertib.

Orang dan bahan-bahan dapat ditempatkan dalam hal yang tepat dan dalam waktu yang tepat.

11. Keadilan.

Manajer dapat berbuat baik dan terbuka pada bawahannya.

12. Stabilitas pada jabatan personal.

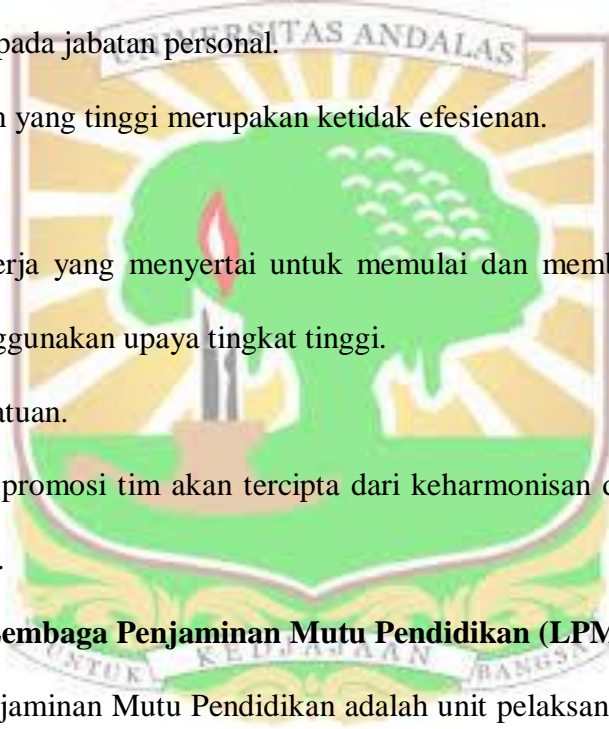
Perputaran yang tinggi merupakan ketidak efisienan.

13. Inisiatif

Tenaga kerja yang menyertai untuk memulai dan membawa rencana yang akan menggunakan upaya tingkat tinggi.

14. Rasa persatuan.

Kekuatan promosi tim akan tercipta dari keharmonisan dan kesatuan dalam organisasi.



2.3 Pengertian Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan adalah unit pelaksana teknis kementerian pendidikan dan kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Penjaminan mutu pendidikan adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan yang mengacu pada 8 standar nasional pendidikan untuk pendidikan dasar dan menengah, secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga memenuhi kepuasan pemangku kepentingan.

Menurut Darwin dan Irsan (2012: 17) Penjaminan mutu pendidikan adalah suatu proses transformasi yang terencana dan sistematis dalam penetapan dan pemenuhan seperangkat standar mutu dalam sistem pengelolaan pendidikan yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan baik secara internal maupun eksternal, sehingga memberikan kepercayaan dan kepuasan kepada semua peserta didik, pengguna lulusan, pemerintah, masyarakat dan pihak – pihak lain yang berkepentingan melalui upaya peningkatan mutu yang terus menerus, menuju ketercapaian outcome.

Menurut Edward (2012) penjaminan mutu pendidikan (*Quality Assurance*) adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penjaminan mutu pendidikan merupakan suatu proses yang terencana dan sistematis dalam pemenuhan sebuah standar untuk memperoleh suatu kepuasan terhadap peserta didik, pengguna lulusan masyarakat maupun pemerintah sehingga mampu menuju ketercapaian *outcome*.

2.3.1 Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan merupakan alat yang dapat mengukur sebuah keberhasilan atas perkembangan pendidikan ataupun di suatu daerah. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan dasar dan menengah (Dirjen Dikdasmen). Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan mempunyai tugas mendampingi dan memfasilitasi

penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah di sesuai dengan kebijakan menteri pendidikan dan kebudayaan.

Lembaga penjaminan mutu pendidikan dalam Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 menyatakan bahwa LPMP berfungsi untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan oleh satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah sehingga terwujud pendidikan yang bermutu, dan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, supervisi, dan evaluasi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen.
2. Memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat dan kabupaten/kota di wilayah.
3. Melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap SDM Pemerintah Daerah dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen di wilayah kerjanya.
4. Menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat dan kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal.
5. Menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat dan kabupaten/kota kepada Pemerintah dan Pemerintah kabupaten/kota.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat beralamat di Jalan Prof. DR. Hamka Komplek Perguruan Tinggi, Air Tawar Barat, Kecamatan Padang Utara Kota Padang. Ditinjau dari letak geografisnya Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat terletak pada:

1. Sebalah utara : Gedung Mata Kuliah Umum (MKU) UNP
2. Sebalah selatan : Jalan Raya Dan Batalyon Infanteri 133 Kompi B
3. Sebalah barat : Fakultas MIPA Universitas Negeri Padang
4. Sebalah timur : Gedung Pasca Sarjana Universitas Negeri Padang

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sumatera Barat memiliki beberapa gedung, yaitu:

1. Gedung H. Agus Salim
2. Gedung Engku Syafei
3. Gedung Hamka
4. Gedung Bung Hatta
5. Gedung Imam Bonjol
6. Gedung Nusa Indah
7. Gedung M. Yamin
8. Gedung Rohana Kudus
9. Gedung Mawar



10. Gedung Siti Manggopoh

11. Gedung Melati

12. Gedung Teratai

13. Gedung Edelweiss

14. Mesjid

15. Gedung Flamboyan

16. Gedung Cemarah

17. Assesment Center

18. Tempat Laundry

19. Security

20. Parkir mobil Dinas

Gedung-gedung tersebut terdiri dari ruangan belajar, penginapan, aula, area perkantoran, ruang makan, mesjid, ruang laundry, smoking area, dan pos jaga security.

3.2.Visi dan Misi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

3.2.1. Visi

Terwujudnya Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah yang berintegritas.

3.2.2. Misi

1. Menghasilkan peta mutu pendidikan dasar dan menengah berbasis data yang integratif (M1);



2. Melaksanakan supervisi mutu pendidikan dasar dan menengah berbasis peta mutu pendidikan (M2);
3. Melakukan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan menengah berbasis peta mutu pendidikan (M3);
4. Melakukan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah dalam lingkup nasional dan regional Asia (M4);
5. Mengembangkan kemitraan di bidang penjaminan mutu pendidikan dalam lingkup nasional dan regional Asteng (M5);
6. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah yang terintegrasi (M6);
7. Meningkatkan tata kelola yang berintegritas (M7).

3.3. Tugas dan Fungsi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

3.3.1. Tugas

Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu, pengembangan model dan kemitraan penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

3.3.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kantor LPMP menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- 2) Supervisi satuan pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan.

- 3) Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan nasional.
- 4) Pengembangan model penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah secara nasional.
- 5) Pengembangan dan pelaksanaan kemitraan dibidang penjaminan mutu pendidikan secara nasional.
- 6) Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

3.4.Uraian Tugas dan Fungsi Pada Setiap Bagian di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

3.4.1. Bagian Umum

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP).
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan LPMP.
3. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP.
4. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan.
5. Melaksanakan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik.
6. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan LPMP.
7. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara;
8. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;

9. Melaksanakan urusan kepegawaian;
10. Melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e di daerah provinsi wilayah kerjanya; melaksanakan urusan keuangan; melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LPMP;
11. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP;
12. Melaksanakan penyusunan laporan barang milik negaradi lingkungan LPMP;
13. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
14. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan LPMP.

3.4.2. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian.
- b. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar.
- c. Melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip.
- d. Melakukan pengelolaan perpustakaan, bengkel, poliklinik, dan sarana prasarana lainnya.
- e. Melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan LPMP.
- f. Melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan.

- g. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan LPMP.
- h. Melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan LPMP.
- i. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan LPMP.
- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.4.3. Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian.
- b. Melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, petajabatan, dan analisis beban kerja LPMP.
- c. Melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan LPMP.
- d. Melakukan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai LPMP.
- e. Melakukan penyusunan bahan usul penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya.
- f. Melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan LPMP.

- g. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e di daerah provinsi wilayah kerjanya.
- h. Melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan LPMP.
- i. Melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar.
- j. Melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya.
- k. Melakukan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai.
- l. Melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai; melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan melakukan penyusunan Laporan Subbagian.

3.4.4. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Melakukan penyusunan program kerja Subbagian, Konsep program kerja Bagian, dan konsep program kerja LPMP.

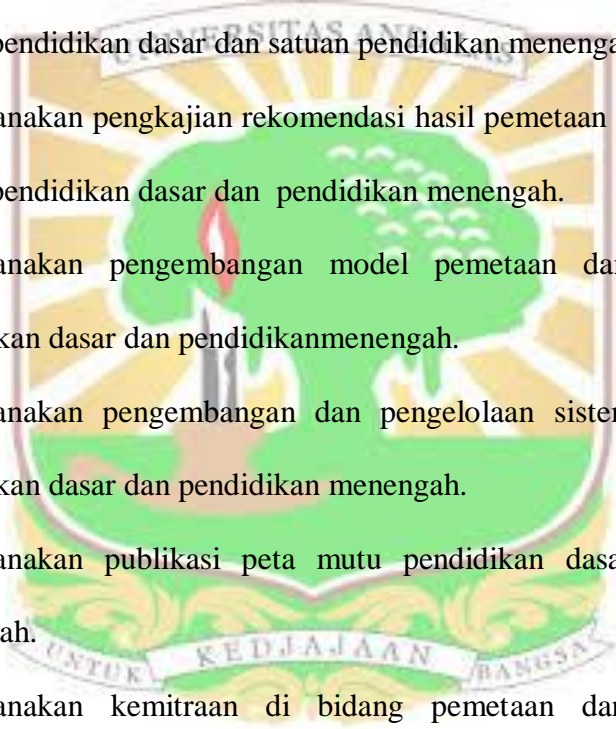
- a. Melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP.

- b. Melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran LPMP.
- c. Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya.
- d. Melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan LPMP.
- e. Melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LPMP.
- f. Melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia.
- g. Melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan LPMP.
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP; melakukan penyusunan laporan keuangan LPMP.
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian.
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian, konsep laporan Bagian, dan konsep laporan LPMP.

3.4.5. Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang.
- b. Melaksanakan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- c. Melaksanakan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- d. Melaksanakan analisis hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

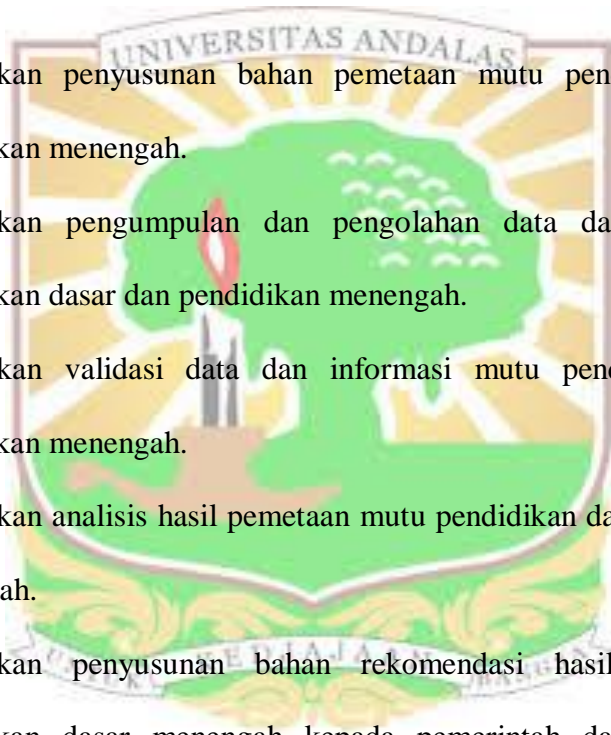
- e. Melaksanakan diseminasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- f. Melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah.
- h. Melaksanakan pengkajian rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- i. Melaksanakan pengembangan model pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- j. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- k. Melaksanakan publikasi peta mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- l. Melaksanakan kemitraan di bidang pemetaan dan supervisi mutu pendidikan.
- m. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- n. Melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.



- o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengembangan model pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- p. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

3.4.6. Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan

- a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang.
- b. Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- d. Melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- e. Melakukan analisis hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- f. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu pendidikan dasar menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
- g. Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- h. Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.



- i. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- j. Melakukan pemutahiran data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- k. Melakukan penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- l. Melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- m. Melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- n. Melakukan publikasi peta mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi.
- q. Melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

3.4.7. Seksi Supervisi Mutu Pendidikan

- a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi.
- b. Melakukan penyusunan bahan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional.
- c. Melakukan analisis hasil supervisi mutu satuan melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan

pendidikan menengah kepada pemerintah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.

- d. Melakukan penyusunan bahan diseminasi hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
- e. Melakukan penyusunan laporan hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan.
- f. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- g. Melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi
- j. Melakukan penyusunan laporan Seksi.

3.4.8. Bidang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang.
- b. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- c. Melaksanakan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

- d. Melaksanakan pengembangan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- e. Melaksanakan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. Melaksanakan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan, dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- h. Melaksanakan pendayagunaan laboratorium LPMP.
- i. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang.
- j. Melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

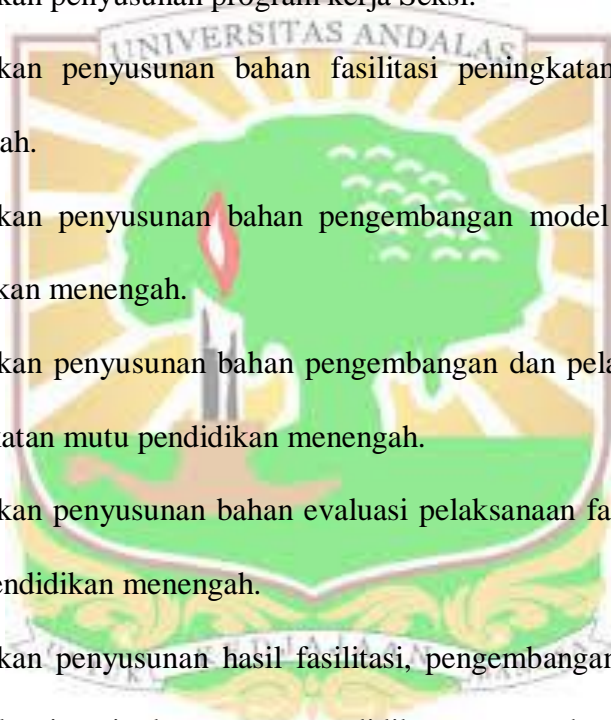
3.4.9. Seksi Pendidikan Dasar

- a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang.
- b. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar.
- c. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar.
- d. Melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar.
- e. Melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar.

- f. Melakukan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar.
- g. Melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP.
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi.
- i. Melakukan penyusunan laporan Seksi.

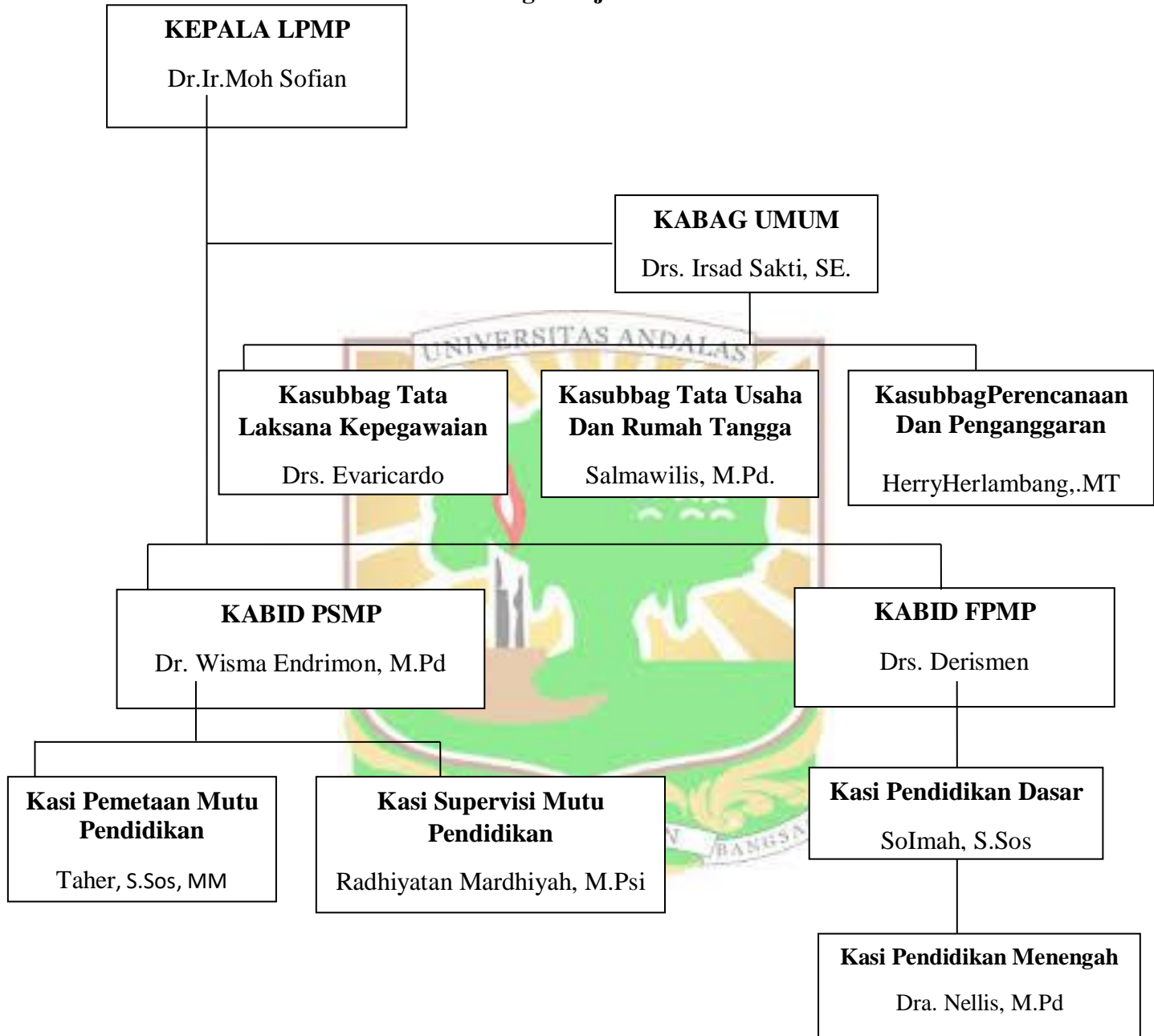
3.4.10. Seksi Pendidikan Menengah

- a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi.
- b. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah.
- c. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan menengah.
- d. Melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan peningkatan mutu pendidikan menengah.
- e. Melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah.
- f. Melakukan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah.



3.5. Struktur Organisasi

Berikut struktur dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan :



Nb: Personil Struktur Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera

Barat

3.6 Rincian Tugas Setiap Bagian di Kantor LPMP Sumatera Barat

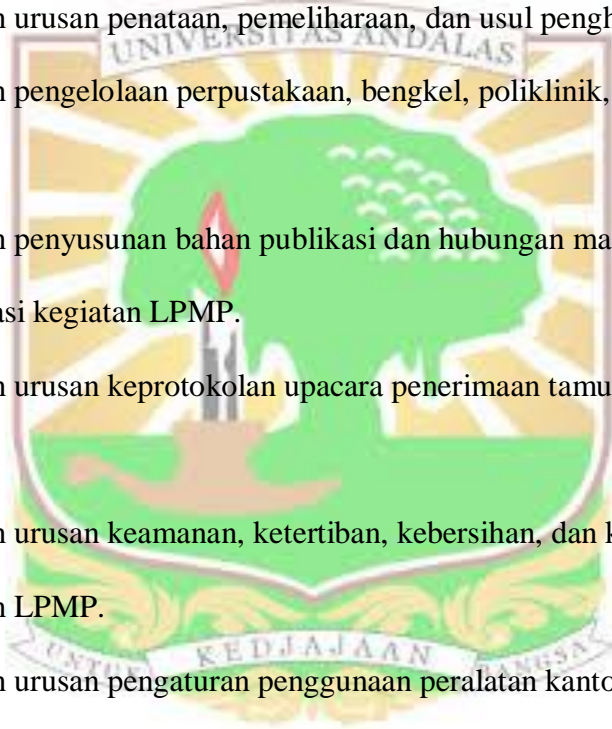
Tugas dan Fungsi pada bagian Umum di LPMP Sumatera Barat:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP).
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan LPMP.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan sasaran dan anggaran LPMP.
- d. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan
- e. Melaksanakan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik.
- f. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan LPMP.
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga dan barang milik negara.
- h. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan.
- i. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- j. Melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan IV/b sampai dengan guru utama pangkat Pembina Utama golongan IV/ e di daerah provinsi wilayah kerjanya.
- k. Melaksanakan urusan keuangan.
- l. Melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LPMP.
- m. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP.
- n. Melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan LPMP.

- o. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian
- p. Melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan LPMP.

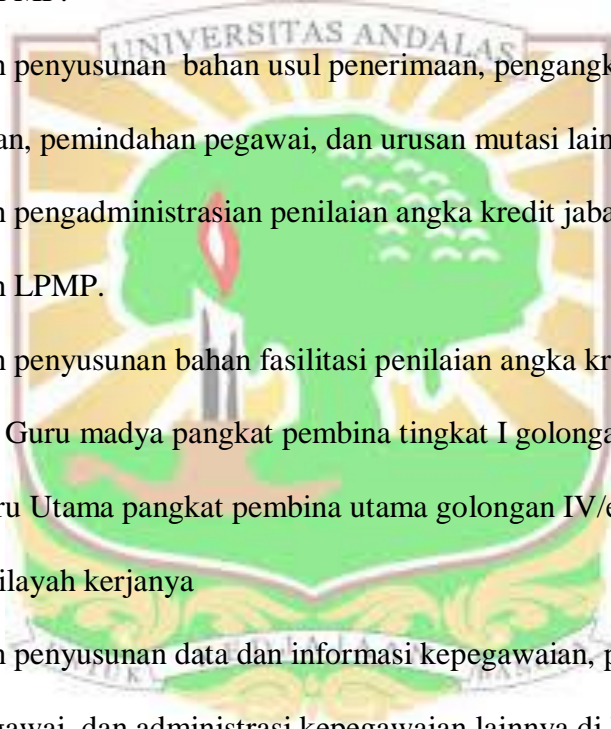
Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga :

- a. Melakukan penyusunan program kerja subbagian.
- b. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
- c. Melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip
- d. Melakukan pengelolaan perpustakaan, bengkel, poliklinik, dan sarana prasarana.
- e. Melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan LPMP.
- f. Melakukan urusan keprotokolan upacara penerimaan tamu dan rapat dinas pimpinan
- g. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan LPMP.
- h. Melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan LPMP.
- i. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan LPMP.
- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian.
- k. Melakukan penyusunan laporan subbagian



Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian:

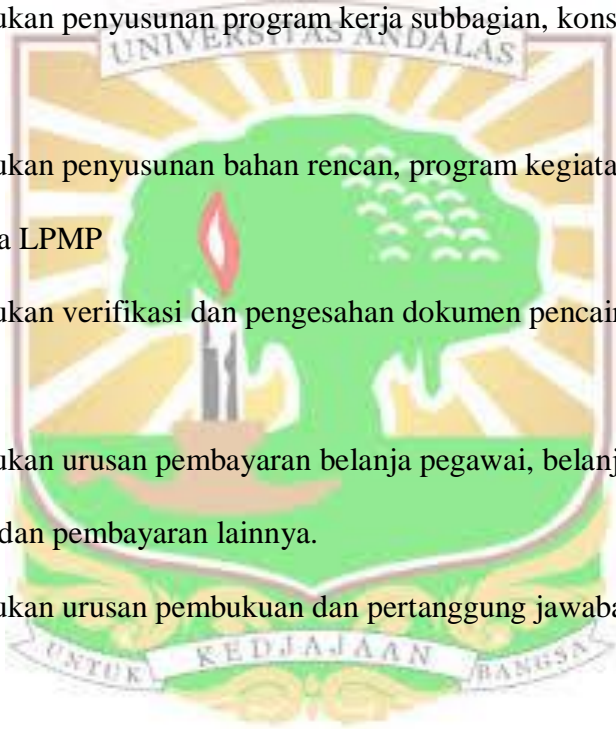
- a. Melakukan penyusunan program kerja subbagian.
- b. Melakukan penyusunan bahan analisis organisasi.
- c. Melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja , dan standar pelayanan di lingkungan LPMP.
- d. Melakukan penyusunan bahan usul ormasi dan rencana pengembangan pegawai LPMP.
- e. Melakukan penyusunan bahan usul penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya.
- f. Melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan LPMP.
- g. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru madya pangkat pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan guru Utama pangkat pembina utama golongan IV/e di daerah provinsi wilayah kerjanya
- h. Melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/ kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan LPMP.
- i. Melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar
- j. Melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/ kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen subbagian.



- k. Melakukan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai.
- l. Melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian.
- n. Melakukan penyusunan Laporan subbagian.

Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

- a. Melakukan penyusunan program kerja subbagian, konsep program kerja LPMP.
- b. Melakukan penyusunan bahan rencan, program kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP
- c. Melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran LPMP
- d. Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya.
- e. Melakukan urusan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan LPMP.
- f. Melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LPMP.
- g. Melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun berhenti pindah dan meninggal dunia.
- h. Melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan pembendaharan/ ganti rugi di lingkungan LPMP



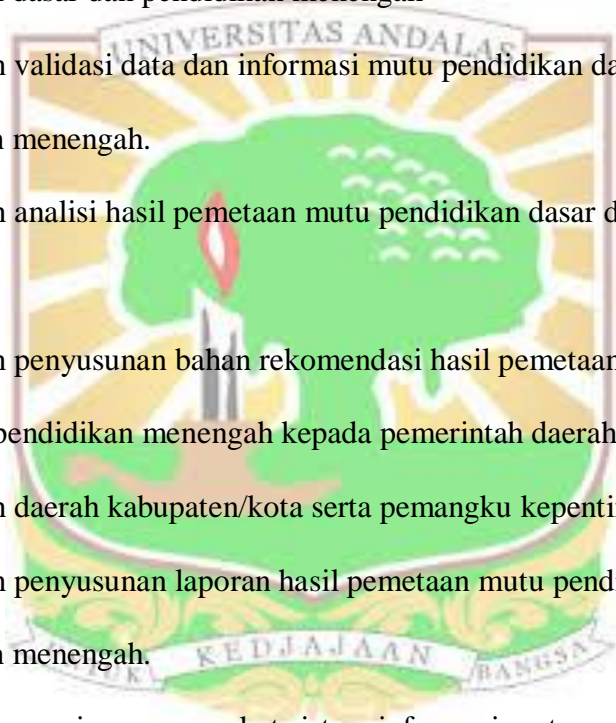
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program kegiatan sasaran, dan anggaran LPMP.

Tugas Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang
- b. Melaksanakan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- c. Melaksanakan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- d. Melaksanakan analisis hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- e. Melaksanakan diseminasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- f. Melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah
- h. Melakukan pengkajian rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi suatu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- i. Melaksanakan pengembangan model pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- j. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

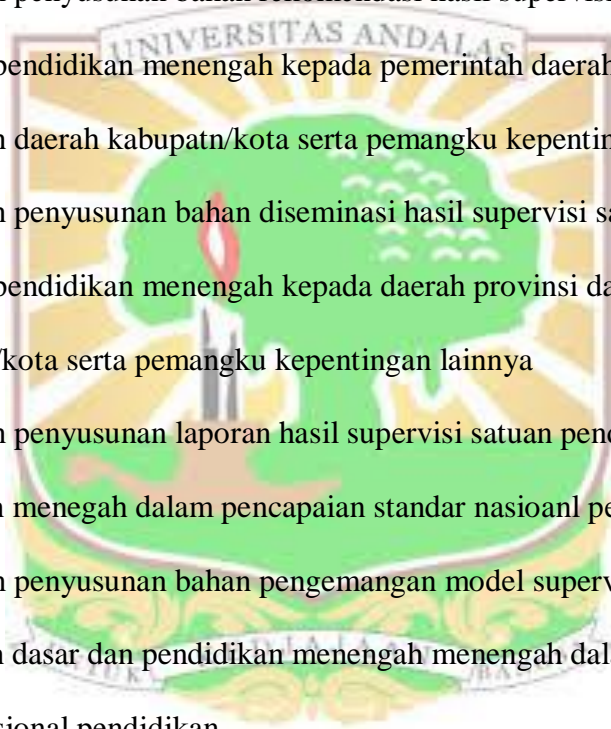
Tugas Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan:

- a. Melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja bidang.
- b. Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- d. Melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- e. Melakukan analisi hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- f. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.
- g. Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- h. Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- i. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- j. Melakukan pemutakhiran data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.



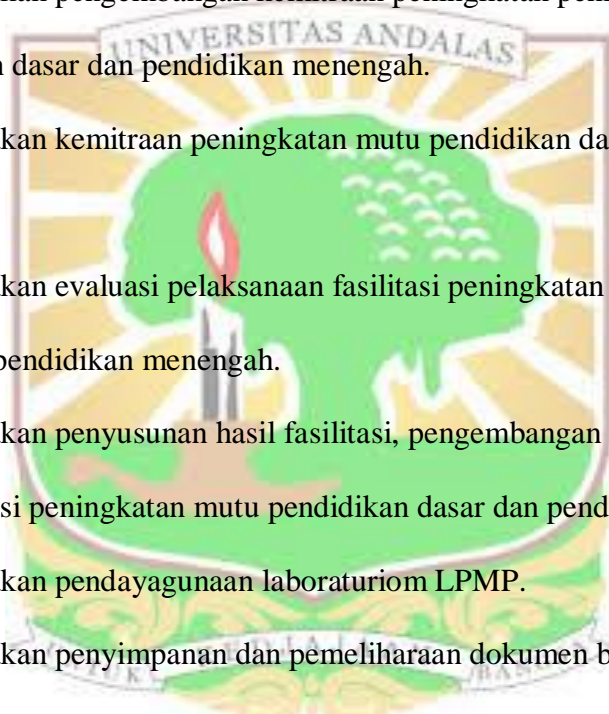
Tugas Seksi Supervisi Mutu Pendidikan :

- a. Melakukan penyusunan program kerja seksi
- b. Melakukan penyusunan bahan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional.
- c. Melakukan analisis hasil supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- d. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya
- e. Melakukan penyusunan bahan diseminasi hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya
- f. Melakukan penyusunan laporan hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- g. Melakukan penyusunan bahan pengemangan model supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- h. Melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.
- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi



Tugas Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang
- b. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- c. Melaksanakan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- d. Melaksanakan pengembangan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- e. Melaksanakan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- g. Melaksanakan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model. Kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- h. Melaksanakan pendayagunaan laboratorium LPMP.
- i. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang
- j. Melaksanakan penyusunan laporan bidang.



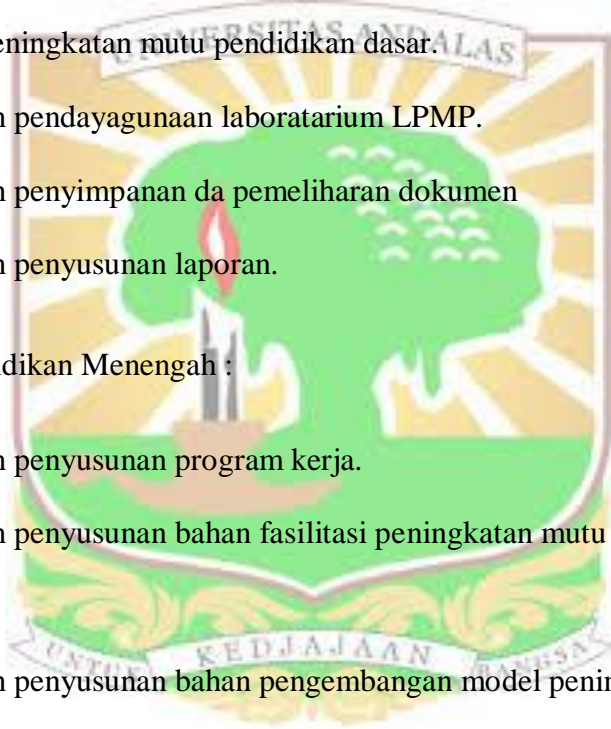
Tugas Seksi Pendidikan Dasar :

- a. Melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja bidang
- b. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar.

- c. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar.
- d. Melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar.
- e. Melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar.
- f. Melakukan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar.
- g. Melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP.
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen
- i. Melakukan penyusunan laporan.

Tugas Seksi Pendidikan Menengah :

- a. Melakukan penyusunan program kerja.
- b. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah.
- c. Melakukan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan menengah
- d. Melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan.
- e. Melakukan penyusunan bahan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah.
- f. Melakukan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah.
- g. Melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Bentuk *Electronic Office* di LPMP Provinsi Sumatera Barat

Secara teknis aplikasi *e-office* adalah aplikasi berbasis web, artinya aplikasi persuratan digital ini berjalan secara *online*. Oleh karena itu, untuk dapat mengaksesnya maka alat yang digunakan harus terkoneksi dengan internet. Alat yang digunakan yang bisa untuk mengakses internet seperti komputer PC, laptop, *smartphone*, tablet, dan lain sebagainya. Berikut langkah dan tahapan mengakses aplikasi *e-office* sebagai berikut :

1. Menggunakan Komputer PC / Laptop

Untuk mengakses *e-office* menggunakan komputer PC/Laptop langkah-langkahnya diuraikan berikut :

- 1) Pastikan komputer PC/ laptop yang digunakan telah terkoneksi menggunakan kabel maupun wifi.
- 2) Buka aplikasi *internet browser*, caranya dapat dengan meng-klik ikon internet *browser* tersebut yang biasanya yang sudah ada di *desktop* atau *toolbar*, disarankan mozilla firefox versi 40 ke atas dan google chrome versi 47 ke atas.
- 3) Selanjutnya masukan alamat <http://persuratan.kemendikbud.go.id>
- 4) Akan ditampilkan halaman login ke aplikasi *e-office*, masukan username dan *password* yang sudah diberikan oleh admin unit satker. Kemudian klik “masuk aplikasi”.

- 5) Jika username dan *password* yang dimasukan adalah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi *e-office* (*Home*).
- 6) Jika sudah berpindah-pindah halaman, klik logo *e-Office* di pojok kiri atas untuk kembali ke menu "*home*".
- 7) Untuk keluar dari aplikasi, setelah selesai melakukan semua aktifitas, klik tombol "*logout*" yang ada di pojok kanan.

2. Menggunakan Tablet atau Smartphone

Untuk mengakses aplikasi persuratan elektronik *e-office*, juga dapat menggunakan perangkat-perangkat komunikasi bergerak seperti *smartphone*, tablet PC ataupun *notebook*. Dengan demikian maka melakukan suatu tindakan terkait proses persuratan misalnya membaca surat atau melakukan disposisi surat dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja selama perangkat terkoneksi dengan internet.

Ada berbagai macam tipe dan merk tablet PC dan *smartphone* yang dapat digunakan, namun disarankan perlu memperhatikan beberapa hal dalam memilih tablet PC atau *smartphone* yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi persuratan elektronik, yaitu:

- Dalam memilih tablet PC disarankan yang memiliki fitur *wi-fi* dan memiliki slot untuk *sim card*, sehingga apabila berada di luar kantor, tetap dapat mengakses aplikasi persuratan elektronik *E-Office* menggunakan layanan internet dari operator telepon seluler.
- Pastikan sistem operasi tablet PC dan *smartphone* tersebut mendukung aplikasi-aplikasi untuk membaca file pdf *lpdf reader*, untuk dapat membaca *softcopy* surat yang diunduh dari aplikasi.

Untuk mengakses aplikasi e-office menggunakan gadget berupa tablet PC atau smartphone dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melalui aplikasi *web browser* yang ada pada *smartphone* / tablet / *gadget*

Pastikan *gadget* sudah terkoneksi internet dan aplikasi *web browser* sudah ter-install, ada beberapa aplikasi web browser yang dapat digunakan, diantaranya: Internet explorer, Mozilla firefox, opera, dan lain-lain.

- 2) Menggunakan tombol Short cut berupa ikon *e-office* di layar gadget.

Untuk memudahkan dalam mengakses aplikasi *e-office* menggunakan *gadget* khususnya yang berbasis android, maka disediakan tombol *short cut* pada layar berupa ikon yang dapat di klik dan langsung masuk ke aplikasi *e-office*. Untuk dapat memunculkan dan menggunakan ikon ini, maka tombol *short cut* ini harus diinstal terlebih dahulu pada *gadget* yang digunakan. Cara untuk meng-install tombol *short cut* diuraikan sebagai berikut:

- 1) Download aplikasi *short cut* pada berikut:

[http://www.dropbox.com/s/g2xrcslzpcxfksd/E-office.apl?d\(=0](http://www.dropbox.com/s/g2xrcslzpcxfksd/E-office.apl?d(=0)

- 2) Ketika masuk pada link tersebut, akan ditampilkan aplikasi *short cute-office* yang disimpan di *drobox*, silahkan di klik “download”.

Selanjutnya klik tombol “*save life*”.

- 3) Setelah terdownload, lakukan intalasi
- 4) Proses installasi berhasil maka akan ditandai munculnya ikon *e-office* pada layar gadget.

Dan setelah berhasil diinstall dan muncul icon *E-office* di layar *gadget*, maka tombol *short cut* sudah dapat digunakan. Untuk menggunakannya caranya sebagai berikut :

- 1) Klik pada ikon *e-office* pada layar *gadget* dan tunggu beberapa saat.
- 2) Akan tampil berada seperti beranda pada layar.
- 3) Selanjutnya klik pada ikon *e-office* berupa gambar “amplop/surat”.
- 4) Maka akan ditampilkan halaman login aplikasi *e-office*, selanjutnya silahkan memasukan user dan *password* untuk masuk ke aplikasi *e-office*.

4.1.1 Fitur Notifikasi Pada Persuratan *E-Office*

Fitur notifikasi memungkinkan pengguna untuk langsung mengetahui jika menerima surat atau menerima disposisi, sehingga informasi yang terdapat dalam surat atau lembar disposisi dapat segera ditindak lanjuti bentuk layanan yang diberikan adalah berupa notifikasi/ tanda peringatan yang muncul pada gadget pengguna bahwa telah masuk pesan berupa e-mail pada alamat e-mail yang telah didaftarkan sebelumnya sebagai user *E-Office*

A. Notifikasi berupa *E-mail*

Notifikasi melalui e-mail bisa dilakukan jika user/pengguna sudah terdaftar sebagai anggota di aplikasi *E-Office*. Ketika e-mail dibuka maka akan ditampilkan informasi singkat mengenai surat/disposisi yang diterima. Untuk melihat isi surat/ disposisi secara utuh, maka dilanjutkan dengan mengakses aplikasi *e-office* lewat link yang ada di email tersebut atau lewat browser di alamat: <http://persuratankemendikbud.go.id>

B. Notifikasi di aplikasi *E-office*

Silahkan membuka web browser lewat komputer, tablet, atau smartphone, selanjutnya akses ke alamat <http://persuratan.kemendikbudgoid>. Selanjutnya silahkan login dengan memasukkan user dan password, maka akan ditampilkan halaman beranda dan notifikasinya. Notifikasi surat masuk diwebsite ditandai dengan tanda kota merah yaitu angka yang berkedip yang berisi informasi berapa jumlah surat yang masuk.

4.1.2 Alur Persuratan *E-Office*.

Surat yang dikirim diterima via *e-mail*, via *tax (softcopy)* atau surat masuk asli yang diantarkan pihak ke kantor LPMP (*hardcopy*) digitalisasi konten oleh operator yang bertugas. Disimpan dan diolah pada aplikasi *e-office*, surat akan masuk melalui via *e-mail* baik itu surat masuk atau keluar. Surat akan diproses dan diberikan kepada tujuan surat, baik itu untuk pimpinan, pejabat yang bertanggung jawab atau staff yang ada di kantor tersebut.

Untuk setiap surat masuk dan keluar yang akan disampaikan kepada pimpinan atau staff yang ada di LPMP akan diolah secara otomatis oleh aplikasi *e-office*. Disana secara otomatis akan disampaikan langsung kepada siapa surat itu tertuju, jadi dengan adanya pengolahan aplikasi tersebut kegiatan administrasi perkantoran dalam hal persuratan menjadi sederhana. Sehingga bisa memperringan pekerjaan dari pegawai dan menghindari human eror.

4.2 Jenis-Jenis Aplikasi *E-Office* yang dipakai oleh LPMP Provinsi Sumatera Barat

Setiap aplikasi yang telah dioperasikan di LPMP memiliki fungsi nya masing-masing pada bidangnya. Setiap aplikasi yang dibuat telah ditetapkan oleh Kemendikbud digunakan sebagaimana nya dari fungsi aplikasi tersebut. Di LPMP Provinsi Sumatera Barat ada beberapa aplikasi yang dipakai oleh tenaga kerja yang berwenang, yaitu :

- SINDE (Sistem Dinas Elektronik)

Sehubungan dengan perubahan sistem persuratan yang selama ini dikenal dengan *E-Office* telah berubah menjadi sistem naskah dinas elektronik (SINDE). Berdasarkan surat dinas sekretaris Jendral No. 113654/A.AG.TU./2019 tentang evaluasi sistem naskah dinas elektronik. Dalam perubahan aplikasi persuratan yang sebelumnya *E-Office* menjadi SINDE banyak perubahan nilai yang dialami.

SINDE yaitu informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Naskah dinas memiliki jenis-jenisnya yaitu:

- 1) Naskah Dinas Pengaturan
- 2) Naskah Dinas bukan Pengaturan (Koresponden)
- 3) Naskah Dinas Khusus
- 4) Naskah Dinas Elektronik

Bahasa dari naskah dinas ini harus menggunakan kriteria yang mampu mencerminkan keresmian bahasa yang beragam baku bahasa yang merupakan sesuai dengan kriteria adalah sebagai berikut :

- 1) Efektif dan Efisien
- 2) Lugas dan Eksplisit
- 3) Baik dan Benar

- **SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)**

SIMPEG adalah aplikasi yang merangkup semua data-data kepegawaian, yang terdiri dari data pribadi, perkawinan, jabatan, dan updaten data pegawai lengkap. SIMPEG ini sistem informasi yang dirancang untuk menangani berbagai hal dalam kepengurusan kepegawaian mulai dari pengisian, pengolahan, dan pemusatan data secara elektronik. Sehingga dapat menangani berbagai laporan yang berhubungan dengan kepegawaian. SIMPEG bisa diakses menggunakan internet agar dapat lebih mudah diakses dan memudahkan dalam proses administrasi kepegawaian.

- **SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Kegiatan)**

SIMAK adalah aplikasi yang khusus menyimpan aset-aset LPMP Sumbar. SIMAK merupakan aplikasi yang bersifat barang nya dilelang bukan barang abis pakai, sifat tidak habis atau rusak, yang biasa disebut lelang bobgkaran. Walaupun nilai dari barang tersebut telah rendah. SIMAK memiliki lagi beberapa aplikasi yang biasa disebut Persediaan dan SiMantap. Yang memiliki fungsi sama tapii lebih spesifik. Perbedaannya kesediaan barang itu, barang yang habis pakai.

Contohnya barang ATK atau barang rumah tangga sedangkan SiMantap lebih ke penyimpanan data tanah dan penjualan tanah. Cara pengerjaan nya semua barang yang di data melalui aplikasi yang disebutkan tadi direkomen atau di

cek ulang ke aplikasi SIMAK melalui neraca nya lalu di rekon ke SAIBA
yaitu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang dan pembahasan diatas sebagaimana yang telah dijelaskan maka terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari penerapan aplikasi yang telah dilakukan oleh LPMP sangatlah efektif dan membuat pekerjaan sangat mudah untuk bidang administrasi perkantoran nya E-office yang telah diterapkan oleh Kemendikbud membuat alur administrasi menjadi sangat sederhana, walupun hanya beberapa yang berhak untuk melihat surat masuk atau surat keluar di kantor tersebut.
2. Salah satu hal yang harus dijaga pada sebuah surat adalah kerahasiannya. Jika kita menjalankan prosedur dari penerimaan surat yang biasa maka untuk menjaga kerahasiannya berpotensi minim. Karena perpindahan surat dari satu pihak ke pihak yang lain memiliki proses panjang dalam penerapan e-office ini.
3. Dengan adanya penerapan aplikasi E-Office ini baik itu dari segi kerahasiaan surat nya hingga keefektian dari pekerja sangat terbantu lalu pelayanan pendukung lainnya menjadi tidak terganggu karena kondisi kantor yang akan meladeni banyak pengunjung dengan aplikasi ini orang tidak perlu bertatap muka langsung dengan penerima surat.
4. Proses dari prosedur e-office yang telah diterapkan sangatlah mudah untuk dipelajari mengingat kita suda terbiasa dengan teknologi maju seperti penggunaan layanan berbasis online baik itu dalam bermedia sosial ataupun dalam hal

berbelanja online, yang mana dalam penggunaannya sudah memiliki prosedur yang kurang lebih sama dalam penggunaan E-office.

5. Tahap pemrosesan surat sangatlah menjadi sederhana dan sangat mempermudah setiap bagian administrasi yang ada pada kantor tersebut, dengan itu sumber daya manusia menjadi lebih produktif karena sistem yang baru dan sangat sederhana.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan diatas mengenai aktifitas administrasi dalam menunjang kelancaran acara pada bagian umum dan administrasi pada LPMP Provinsi Sumatera Barat, maka saran yang dapat dikemukakan adalah:

1. Untuk pengoperasian dari aplikasi E-Office yang diterapkan oleh Kemendikbud telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku dan telah dilakukan pengoperasian nya dengan baik. Namun pada kantor LPMP provinsi Sumatera Barat dalam hal pelayanan prima nya kurang bagus, setiap tamu yang datang baik tamu resmi pemerintahan ataupun umum kurang diperhatikan.
2. Setiap kegiatan yang dilakukan di LPMP Provinsi Sumatera Barat hendaknya lebih ditinjau kembali oleh dinas yg terkait karena dalam proses kegiatan kerja setiap pegawai seperti nya mencampurkan masalah luar dengan kantor contohnya bertemu orang yang tidak memiliki kepentingan yg berhubungan dengan LPMP Provinsi Sumatera Barat.
3. Setiap pegawai alangkah baiknya semakin memperdalam ilmu pada bidang teknologi, karena disituasi seperti ini sudah banyak hal-hal atau prosedur

yang berbasis online, sehingga mengharuskan para pegawai untuk mempelajari dan memahami nya.

4. Kegiatan yang dilakukan pada kantor LPMP Provinsi Sumatera Barat sudah berjalan seperti SOP yang telah berlaku namun alangkah baiknya sistem dari disiplin nya lebih di perbaiki lagi, serta lingkungan yang hangat dan akrab harusnya tercipta pada sebuah kantor atau organisasi.

